



Huishoudelijk reglement KIDZ Buitenschoolse Opvang



Huishoudelijk reglement

Inhoud

1	ALGEMENE INFORMATIE	3
1.1	Organisator	3
1.2	Opvanglocatie(s) en verantwoordelijken	3
1.3	Bereikbaarheid in geval van nood	3
1.4	Kind en Gezin	3
2	ALGEMEEN BELEID	4
2.1	De aangeboden kinderopvang.....	4
2.2	Pedagogisch beleid	4
2.3	Opvolging van de kinderen.....	4
2.4	Samenwerking en inspraak	4
2.5	Kwaliteitshandboek.....	5
3	OPNAMEBELEID EN INSCHRIJVINGSMODALITEITEN	6
3.1	Inschrijving	6
3.2	Aanwezigheidsregister	6
3.3	Breng- en ophaalmomenten.....	7
3.4	Verplaatsing van en naar school/activiteiten	7
3.5	Afspraken rond voeding	7
3.6	Ziekte of ongeval van een kind	8
3.7	Afspraken rond huiswerk / huisregels.....	9
4	BELEID ROND VEILIGHEID EN PRIVACY	10
4.1	Risico-analyse	10
4.2	Veilige toegang.....	10
4.3	Grensoverschrijdend gedrag t.a.v. kinderen	10
4.4	Ongewenst gedrag in de opvang van kinderen.....	10
4.5	Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	11
5	PRIJSBELEID	11
5.1	Tarieven en facturatie.....	11
5.2	Sociaal tarief	12
5.3	Fiscaal attest.....	12
5.4	Reserveren en annuleren van opvang.....	13
5.5	Bijkomende kosten	13
6	VERZEKERING	13
7	KLACHTENPROCEDURE	14
8	WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST	15
8.1	Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement.....	15
8.2	Wijziging schriftelijke overeenkomst	15
8.2.1	Opzegmodaliteiten voor het gezin	15
8.2.2	Opzegmodaliteiten voor de organisator.....	15
9	BIJLAGE	16
Bijlage 1	Opvanglocaties en verantwoordelijke	16
Bijlage 2	Ouderbijdrage en extra's 2019.....	16

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Organisator

De kinderopvang 'KIDZ' is een organisatie binnen de pijler Kindzorg van het Zorgbedrijf Roeselare. Onze buitenschoolse opvang KIDZ op verschillende opvanglocatie(s) is hier een onderdeel van.

Rechtsvorm: vereniging van OCMW's
Ondernemingsnummer: BE 0537.951.706

Adres: Gasthuisstraat 10
8800 Roeselare
Telefoon: 051 80 53 00
E-mail: kidz@zbroeselare.be
Website: www.zbroeselare.be

1.2 Opvanglocatie(s) en verantwoordelijken

De contactgegevens van onze directie en de verantwoordelijken die instaan voor de dagelijkse leiding binnen de verschillende locaties kan je terugvinden in bijlage 1. Ook de openingsuren staan hierbij vermeld.

Elk jaar voor eind januari ontvang je een jaarkalender met openings- en sluitingsdagen. Je vindt ook een overzicht van sluitingsdagen en vakanties op:

- De website <http://www.zbroeselare.be/kinderen-kidz-kidz-buitenschoolse-opvang/praktische-informatie>
- Het informatiebord in de opvang zelf
- De kleefbriefjes op de factuur
- Via de ouderwebsite

Extra sluitingsdagen worden minstens 1 maand vooraf gemeld in een brief, per e-mail of opgehangen in de kinderopvang.

1.3 Bereikbaarheid in geval van nood

Tijdens de openingsuren van de buitenschoolse opvang kan je steeds contact opnemen met de verantwoordelijke van de locatie zelf.

In geval van nood kan je buiten de openingsuren ook de directeur Kindzorg opbellen. (zie bijlage 1).

1.4 Kind en Gezin

Zorgbedrijf Roeselare heeft een erkenning voor al onze opvanglocaties en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden. Bij vragen hierover kan je terecht bij Kind en Gezin:

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Telefoon: 078 150 100
E-mail: info@kindengezin.be
Website: <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen/>

Contactformulier: <http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

2 ALGEMEEN BELEID

2.1 De aangeboden kinderopvang

Kinderen kunnen gebruik maken van de buitenschoolse opvang KIDZ zolang ze schoollopen in het basisonderwijs.

Ook kinderen met een specifieke zorgbehoefte (kinderen met een fysieke beperking, kinderen met een diagnose van ADHD, AutismeSpectrumStoornis, ...) zijn er welkom.

KIDZ wil alle kinderen opvangen en discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

2.2 Pedagogisch beleid

Elk kind is welkom in de opvang en krijgt alle kansen om zich maximaal te ontplooiën en zijn talenten te ontwikkelen. We besteden bijzondere aandacht aan de specifieke eigenheid en de noden van elk kind waarbij we uitgaan van zijn kracht.

We zorgen voor een veilige, kindvriendelijke en stimulerende omgeving met een rijk aanbod voor de kinderen, een positieve sfeer en groepsklimaat, waarin er ruimte is voor initiatief. Hierbij is een inlevende houding van de begeleider belangrijk.

Kinderen zijn ontdekkingsreizigers. Het is dus belangrijk om kinderen te stimuleren in hun ontdekkingstocht en hen hierin te begeleiden, ondersteunen en veiligheid te garanderen. We willen elk kind met aandacht, liefde, warmte en geborgenheid omringen zodat het zich thuis voelt in de kinderopvang.

We streven ernaar om het welbevinden en de betrokkenheid te verhogen bij de kinderen. We willen een partnerschap tot stand brengen met de ouders in de opvoeding van hun kind. Vanuit dit partnerschap willen we onze kennis en ervaring delen.

2.3 Opvolging van de kinderen

We vinden het belangrijk om op maat van elk kind te werken.

Tijdens de opvang hebben we specifieke aandacht voor de noden van je kind. We hanteren hiervoor onder andere een dagelijks logboek en komen wekelijks met het team samen om situaties in de opvang te bespreken.

Jaarlijks bevragen we ook de kinderen zelf over hoe ze zich in de opvang voelen en vragen we naar hun suggesties.

2.4 Samenwerking en inspraak

Met de kinderen

KIDZ wil kinderen zo ruim mogelijk betrekken bij de leefregels en de afspraken die gelden in de opvang.

De kinderen zijn vrij om al dan niet in te gaan op het aanbod van terreinelementen, materiaal en spelaanbod.

De inspraak van alle kinderen is een belangrijk uitgangspunt in de werking. De uiteindelijke beslissingen worden na financiële, praktische of ethische overwegingen genomen door de begeleiding in samenspraak met de verantwoordelijke.

Met de ouders

Je kan bij de inschrijving samen met je kind(eren) kennismaken met de opvang.

Via het inschrijvingsformulier wordt er informatie opgevraagd over eventuele bijzonderheden in de aanpak en de zorg van je kind.

We vinden het belangrijk om tijd en ruimte vrij te maken tijdens de breng- en ophaalmomenten om de contacten tussen ouders, begeleiding en/of verantwoordelijken te onderhouden. De ouders hebben steeds toegang tot alle speelruimten tijdens de opengingsuren, mits de nodige waakzaamheid voor een vlotte werking.

Regelmatig word je onder meer via de website op de hoogte gehouden over het reilen en zeilen in de opvang. Ook info over de vakantieprogramma's, snipperdagen en organisatorische wijzigingen worden via website, infoborden of brief bezorgd.

Suggesties over de werking en het beleid kan je als ouder steeds bespreken met de verantwoordelijken.

Interne samenwerking

KIDZ maakt deel uit van het Zorgbedrijf Roeselare.

Wij werken nauw samen met onze diensten Therapeutische zorg, Thuiszorg, Ouderenzorg, KIDZ Onthaalouders en ook onze Deel- en speelgoedwinkel Goed.

Daarnaast kunnen de kinderen, als ze dat wensen, ook deelnemen aan onze KIDZ+ kampen (opvang voor kinderen uit het bijzonder onderwijs) en onze vakantiecampen Studio Kidz (themakampen in beperkte groepjes voor kinderen van het lagere onderwijs).

Externe samenwerking

KIDZ werkt nauw samen met de basisscholen in de buurt van onze locaties en groot Roeselare en dit met alle onderwijsnetten. Met een aantal scholen hebben we een exclusief partnership uitgewerkt.

2.5 Kwaliteitshandboek

Het kwaliteitshandboek van KIDZ buitenschoolse opvang beschrijft in detail onze manier van werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijze, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. Als je dit wenst, kan je het kwaliteitshandboek inkijken, vraag ernaar bij de locatieverantwoordelijke.

3 OPNAMEBELEID EN INSCHRIJVINGSMODALITEITEN

3.1 Inschrijving

Om gebruik te maken van de buitenschoolse opvang KIDZ is het belangrijk dat je kind vooraf ingeschreven is. Kinderen die niet ingeschreven zijn, zijn niet verzekerd en kunnen geen gebruik maken van de kinderopvang.

Inschrijving kan via het online formulier op de website <http://www.zbroeselare.be/kinderen-kidz/kinddossier-kidz-3-12> of persoonlijk na afspraak. (contactgegevens zie bijlage 1)

Na opmaak van het dossier vragen we om 1 maand voor de effectieve startdatum in de opvang contact op te nemen met de verantwoordelijke om kennis te maken met de dienst.

We willen uitdrukkelijk vragen om alle gegevens zo nauwkeurig mogelijk in te vullen. Denk eraan dat het belangrijk is dat wij via de opgegeven telefoonnummers op elk moment iemand kunnen bereiken. De inhoud van de inlichtingenfiche omvat onder meer:

- De identificatiegegevens van het kind en de ouders
- De bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts
- De specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind
- De personen die het kind mogen ophalen

Gelieve steeds veranderingen in de gezinssituatie zo snel mogelijk te melden (adreswijziging, gezinsuitbreiding, andere werkgever, wijzigen telefoonnummer, echtscheiding, ...).

Om zeker over de juiste gegevens te beschikken kiezen we ervoor om jaarlijks de inschrijving te controleren en schrijven we elk gezin ook aan met vraag naar een update van de gegevensfiche. Als we geen vernieuwde fiche ontvangen, wordt het dossier op non-actief gezet.

Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst is ondertekend en de inlichtingenfiche is ingevuld.

Als ouder kan je na de inschrijving samen met je kind(eren) een bezoekje brengen aan de opvang. Zo kan je samen met je kind kennis maken met de locatieverantwoordelijke, de begeleid(st)ers, de dagelijkse werking, de locatie, ...

3.2 Aanwezigheidsregister

De organisator voorziet een **elektronisch aanwezigheidsregister**. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag. Deze registratie gebeurt tot op de minuut nauwkeurig. De badge wordt gescand bij het binnenkomen en het verlaten van de opvang.

3.3 Breng- en ophaalmomenten

Je kind kan op elk ogenblik binnen de openingsuren gebracht of gehaald worden. Om veiligheidsredenen vragen wij om je kind bij het brengen tot binnen in de opvang te begeleiden. Ook bij het ophalen verzoeken wij om je kind in de opvang te komen halen.

Mocht het door omstandigheden niet mogelijk zijn om je kind(eren) voor sluitingstijd af te halen, vragen wij om de verantwoordelijke op de locatie telefonisch te verwittigen. Na sluitingstijd wordt een extra bijdrage van 5 euro aangerekend per begonnen kwartier.

KIDZ laat enkel de personen toe die uitdrukkelijk worden vermeld op het inschrijvingsformulier om je kind af te halen. Gelieve steeds te verwittigen wanneer het kind door anderen (personen die niet vermeld staan op het inschrijvingsformulier) afgehaald zal worden. Deze personen zal naar hun identificatiegegevens gevraagd worden. De ouders geven hiervoor vooraf een schriftelijk bewijs af aan de begeleid(st)er of locatieverantwoordelijke.

Wanneer je kind zelfstandig de opvang mag verlaten omwille van sport of andere activiteiten, dan vragen wij om het formulier “toelatingen” in te vullen en te ondertekenen.

Verandert het ouderlijk gezag, het verblijfsrecht of het bezoekrecht? Meld dit zo snel mogelijk aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke past dan de inlichtingenfiche aan. Eventueel wordt ook de schriftelijke overeenkomst aangepast (mits toevoeging van de nodige wettelijke documenten).

3.4 Verplaatsing van en naar school/activiteiten

De verplaatsingen van en naar de school door KIDZ gebeuren op een veilige wijze en onder begeleiding van een “gemachtigd toezichthouder”.

In afspraak met een aantal scholen brengen de begeleid(st)ers de kinderen 's ochtends te voet naar de school. 's Avonds worden deze kinderen op school afgehaald en te voet naar de opvang gebracht door onze begeleid(st)ers.

We dringen er op aan om telkens een fluohesje aan te trekken.

We zijn niet verantwoordelijk voor kinderen die zich alleen bevinden in de omgeving buiten de opvang.

De kinderen die van de rij gebruik maken, worden ook voor de duur van de rij ingeschreven, aangezien zij onder onze verantwoordelijkheid vallen.

Als we de opvang verlaten in kader van een activiteit, dan wordt vooraf altijd jouw toestemming gevraagd.

3.5 Afspraken rond voeding

Allergie

Als je kind allergisch is aan bepaalde voedingsbestanddelen vul dit dan in op de inschrijvingsfiche.

Koek en drank

Elke schooldag voorziet KIDZ een vieruurtje tijdens het eetmoment. We zetten hierbij in op gezonde voeding. Dit “koek-en-drank” moment is inbegrepen in de dagprijs.

Tijdens vakantie- en schoolvrije dagen voorzien we dit ook in de voormiddag. We vragen om geen snoep, chips of frisdrank mee te geven.

Water is op ieder tijdstip beschikbaar voor je kind.

Woensdagmiddag en vakantiedagen

Op woensdag, vakantie- en schoolvrije dagen zorg je ervoor dat je kind zelf een koude maaltijd meebrengt. We vragen hierbij om de koude maaltijd genaamtekend mee te geven met je kind(eren) of binnen te brengen in de opvangvoorziening.

Als we merken dat er geen maaltijd voorzien is voor je kind(eren), dient onze opvangvoorziening hiervoor in te staan. Op de eerstvolgende factuur zal een forfaitair bedrag van 5 euro aangerekend worden per kind.

Tijdens vakantiedagen en schoolvrije dagen voorzien wij ook dagelijks verse soep. Deze wordt gratis aangeboden.

3.6 Ziekte of ongeval van een kind

Opvang van een ziek kind

Geef ons zeker de nodige informatie over alle, ook niet onmiddellijk zichtbare medische problemen, dit met het oog op de bescherming van zowel de kinderen als de begeleid(st)ers. Op deze manier kunnen de mogelijke gevaren worden ingeschat en met de nodige waakzaamheid worden behandeld.

Zieke kinderen kunnen niet in de opvang terecht. Dit is zowel in het belang van het zieke kind als in het belang van de andere kinderen in de opvang.

We vragen om de verantwoordelijke onmiddellijk te verwittigen wanneer je kind een infectieziekte heeft (luizen, hersenvliesontsteking, ...). In geval van infecties met hoog risico op besmetting, gelieve dan ook de directie op de hoogte brengen. (contactgegevens zie bijlage 1)

Ziekte of ongeval tijdens de opvang

Als je kind ziek wordt tijdens de opvang, dan word je hiervan op de hoogte gebracht. Wanneer je niet bereikbaar bent, zal indien nodig de huisarts of de dichtstbijzijnde dokter verwittigd worden. Dokterskosten en medicatie zijn steeds ten laste van de ouders.

In geval van een ernstig ongeval of een zorgwekkende toestand zal onmiddellijk een arts of de hulpdienst verwittigd worden. Je wordt hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht en verdere stappen worden besproken.

Als je kind in contact kwam met een besmet kind, wordt een brief meegegeven voor de behandelende arts, zodat extra maatregelen kunnen genomen mocht dit nodig zijn.

We verwijzen hierbij graag naar de infectieklapper op de website van Kind en Gezin <https://www.kindengezin.be/img/checklist-ziektes-symptomen-in-opvang.pdf> .

Medicatie

In principe wordt er geen medicatie toegediend door de begeleid(st)ers of de verantwoordelijke van KIDZ. Vraag aan je arts om medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door jouzelf kan worden toegediend.

Indien een kind tijdens een opvangmoment toch medicatie moet nemen, dan kan dit enkel op medisch voorschrift en worden begeleid(st)ers hiervan op de hoogte gebracht. In dit geval moet op de fles, flacon, tube of andere verpakking duidelijk door de apotheker vermeld worden:

- Naam van het kind
- Naam van de inhoud
- Naam van de dokter en apotheker
- Datum van aflevering en vervaldatum
- Dosering en wijze van toediening
- Duur van de behandeling
- Wijze van bewaring

3.7 Afspraken rond huiswerk / huisregels

Naast de verschillende speelhoeken voorziet KIDZ ook een rustige hoek voor het maken van huiswerk. Dit wordt volledig vrijblijvend aangeboden. De kinderen worden geacht zelfstandig hun huiswerk te maken. Er wordt geen taakbegeleiding aangeboden door de begeleid(st)ers.

KIDZ voorziet een gevarieerd aanbod van spelmateriaal. Wij verwachten dat de kinderen zorg dragen voor dit materiaal.

Wie wil spelen moet ook leren opruimen! Het spelmateriaal heeft in elke opvang een vaste bergplaats. We vragen de kinderen om na het spel het gebruikte materiaal steeds te helpen opbergen.

Volgende zaken vragen we dat je als ouder zelf meebrengt naar de opvang:

- Middagmaal (koude maaltijd) tijdens woensdagen, schoolvrije dagen en vakantiedagen
- Reservekledij: boven- en ondergoed. Geef genoeg onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij mee als je kind leert het potje te gebruiken.
- Pampers
- Zonnebescherming (vb een hoedje, zonnecrème, enz) in de zomer

Zet duidelijk de naam van je kind op alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat we spullen verliezen of verwisselen.

4 BELEID ROND VEILIGHEID EN PRIVACY

4.1 Risico-analyse

KIDZ wil zorgen voor een veilige opvang voor alle kinderen en begeleiders.

Aan de hand van een risico-analyse worden de gevaren in kaart gebracht en worden maatregelen genomen om risico's maximaal te vermijden of te beperken.

KIDZ volgt hierbij alle wettelijke afspraken omtrent brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz via samenwerking met onze interne en externe preventiedienst.

De opvang is voorbereid op gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld.

4.2 Veilige toegang

We stellen de veiligheid van de kinderen en onze medewerkers graag voorop en willen aldus zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte ongemerkt binnenkomen. In KIDZ Rumbeke heb je toegang via jouw registratiebadge. In KIDZ Roeselare en Beveren meld je je steeds aan via de parlofoon. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat en laat zelf ook geen andere mensen binnen bij het binnen- of buitengaan van de opvang.

Ons registratiesysteem zorgt ook voor een actueel overzicht van alle aanwezige kinderen. We vragen om steeds correct te registreren om de veiligheid van elk kind op ieder moment te garanderen.

4.3 Grensoverschrijdend gedrag t.a.v. kinderen

KIDZ heeft een duidelijk beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan wij "elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve als passieve betrokkenheid van het kind, van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard, en dit door een persoon die in een vertrouwens – en/of gezagsrelatie staat waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan het kind".

** Definitie grensoverschrijdend gedrag (Kwaliteitsbesluit Buitenschoolse Opvang van [16 mei 2014art. 17): een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.*

Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind in de opvang kan je steeds melden aan de verantwoordelijke.

Elke melding wordt ernstig genomen, onderzocht en opgevolgd. Een uitgewerkte procedure is terug te vinden in ons kwaliteitshandboek.

Als je bezorgdheid een verantwoordelijke van de opvang betreft of bij afwezigheid van de verantwoordelijke kan je hiervoor terecht bij de directeur Kindzorg.

4.4 Ongewenst gedrag in de opvang van kinderen

Onder ongewenst gedrag begrijpen wij agressie en ongewenst gedrag t.o.v. begeleiders en andere kinderen. De dagelijkse contacten tussen de ouder(s) en de begeleiding zijn dus uiterst belangrijk om dergelijke situaties te bespreken.

Bij het aanhoudend overtreden van de huisregels door de kinderen en wanneer de ouders de bepalingen van het huishoudelijk reglement niet naleven, kan de opvang vroegtijdig beëindigd worden. De verantwoordelijke neemt in dit geval contact op met de ouders en de school. In een persoonlijk gesprek maken we een plan van aanpak op met duidelijke afspraken. Indien dit plan van aanpak niet werkt, kan in laatste instantie de toegang geweigerd worden, dit om de draagkracht van het team en de organisatie te kunnen garanderen. Hierbij wordt een grondig verslag opgemaakt en beslist de directie Kindzorg over de effectieve weigering.

4.5 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 16 mei 2014 betreffende de erkenningsvoorwaarden voor buitenschoolse opvang, kan KIDZ persoonsgebonden gegevens opvragen.

Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders en het gezin, eventuele financiële gegevens (m.b.t. aanvraag sociaal tarief), en de medische gegevens van het kind. Voor zover relevant kunnen er ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden geregistreerd worden.

Medische gegevens kunnen enkel opgevraagd worden onder de verantwoordelijkheid van een arts, administratieve en sociale gegevens onder de verantwoordelijkheid van de directeur Kindzorg.

Volgens de wet op de bescherming van de privacy, heb je als ouder toegang tot de administratieve gegevens van je kind, jezelf of je gezin en kan je mogelijke wijzigingen hierin doorgeven.

KIDZ waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze info.

In de kinderopvang kunnen foto's of video's worden genomen van de kinderen. Deze foto's kunnen uitgehangen of gepubliceerd worden (website, facebook, folder ...).

Als jij wenst dat er geen foto's van jouw kind gemaakt worden, breng je de opvang hiervan schriftelijk op de hoogte.

Bij "stilzwijgen" gaan wij ervan uit dat je als ouder instemt met het werken met foto's in de opvang.

5 PRIJSBELEID

5.1 Tarieven en facturatie

De prijs die je betaalt voor buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van je kind in de opvanglocatie. Deze ouderbijdrage wordt vastgelegd in overeenstemming met de bepalingen in het Besluit van de Vlaamse regering van 16 mei 2014 over de subsidievoorwaarden voor de buitenschoolse opvang en wordt jaarlijks aangepast aan de index. We brengen je hiervan steeds schriftelijk op de hoogte.

Voor de volgende opvangmomenten geldt de volgende regeling:

- Voorschools en naschools wordt er gerekend per begonnen halfuur.
- Op woensdag, schoolvrije dagen en vakantiedagen worden volgende tarieven gehanteerd:
 - Tarief 1 : voor opvang van minder dan 3 uren (per begonnen halfuur)
 - Tarief 2 : voor opvang tussen 3 en 6 uren
 - Tarief 3 : voor opvang van meer dan 6 uren (= volle dag tarief)

Sommige zaken zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals reservekledij, middagmaaltijden, enz. De lijst met de geldende tarieven en extra's kan je vinden in bijlage 2.

Bij de opvang van twee of meerdere kinderen uit hetzelfde gezin die gelijktijdig aanwezig zijn, op eenzelfde dag, wordt er 25 % korting gegeven op de totale ouderbijdrage. Deze vermindering is te combineren met het sociaal tarief (zie verder).

De effectieve bedragen en informatie rond kortingen kan je in de bijlage terugvinden in de schriftelijke overeenkomst.

Je ontvangt elke maand een factuur van het Zorgbedrijf Roeselare met deze info:

- Het aantal dagen en uren waarop het kind aanwezig was
- De gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag

Correcties in facturatie kunnen doorgegeven worden aan administratie Kindzorg tot aan de uiterste betaaldatum op de factuur. (30 kalenderdagen)

Na deze datum zijn geen rechtzettingen meer mogelijk.

Het opvolgen van de betaling van de facturen valt onder de bevoegdheid van de financieel directeur van het Zorgbedrijf. Bij wanbetaling volgt de financiële dienst een inningprocedure die kan geraadpleegd worden bij de financiële dienst van het Zorgbedrijf.

5.2 Sociaal tarief

Wanneer de financiële situatie van de ouder(s) daartoe aanleiding geeft, kan een sociaal tarief (door K&G vastgesteld op maximaal 50% van de hierboven beschreven prijs) toegekend worden. Dit sociaal tarief kan aangevraagd worden als de ouder(s) aan één van volgende voorwaarden voldoet en de documenten kan voorleggen:

- Recentste aanslagbiljet personenbelastingen (laag inkomen)
- Attest verhoogde tegemoetkoming geneeskundige zorgen (via het ziekenfonds)
- Bewijs toekenning leefloon of financiële steun gelijklopend aan leefloon (via jouw dossierbeheerder OCMW/Welzijnshuis)
- Andere tegemoetkoming OCMW zoals materiële tegemoetkoming,... (via jouw dossierbeheerder OCMW/Welzijnshuis)
- Contract schuldbemiddeling (via jouw dossierbeheerder OCMW, schuldbemiddelaar ...)
- Contract budgetbeheer (via dossierbeheerder OCMW/Welzijnshuis)
- Contract budgetbegeleiding (via dossierbeheerder OCMW/Welzijnshuis)

Je kan deze aanvraag doen bij de dienst administratie van Kindzorg, breng hiervoor alle nodige documenten mee. Na een onderzoek zal de administratie van Kindzorg je op de hoogte brengen van de beslissing en eventuele toekenning van de korting, dit binnen 1 maand. De toegekende korting gaat in vanaf de maand waarin we de documenten ontvangen hebben. We werken niet met terugwerkende kracht.

De toekenning van het sociaal tarief wordt jaarlijks herzien. Je dient elke wijziging te melden aan de verantwoordelijke of de administratie Kindzorg. Dit kan een wijziging zijn van:

- Jouw financiële situatie
- Jouw gezinssituatie (een veranderd uittreksel uit het bevolkingsregister)
- Jouw sociaal statuut

Bij de jaarlijkse oproep om de gegevens bij te werken vragen we dan ook om jouw aanvraag voor sociaal tarief opnieuw in te dienen.

5.3 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. Zorgbedrijf Roeselare geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Je ontvangt dit in het tweede trimester van het volgende jaar. Het bedrag op het fiscaal attest kan je fiscaal aftrekken, extra kosten niet.

5.4 Reserveren en annuleren van opvang

Zowel opvang op woensdagnamiddag, als voor- en naschoolse opvang kan zonder reserveren. Je moet wel reserveren voor:

- Vakantiedagen:
 - Dit kan via een sms-systeem op vaste dagen die we bekendmaken via poster, e-mail, flyers en stickers.
 - Na reservering kan je kosteloos annuleren tot 14 dagen voor de start van de vakantie. Daarna wordt het dagtarief aangerekend (halve of volle dag volgens reservatie).
 - Nadien kan je enkel kosteloos annuleren mits het voorleggen van attest in geval van:
 - Ziekte van het kind of één van de ouders: doktersattest
 - Wijzigingen van werksituatie van de ouders: werkgeversattest
 - Sterfgeval in 1^{ste} en 2^{de} graad van de ouders en kind
 - Annulering gebeurt steeds per mail naar de dienst administratie Kindzorg (contactgegevens in bijlage). De betreffende attesten moet je vervolgens afgeven in de opvanglocatie, ten laatste een week na de desbetreffende dag. Wanneer bewijzen te laat zijn afgegeven, geldt dezelfde annulatievergoeding als bij een onterechte annulatie.
- Schoolvrije dagen:
 - Reservatie kan telefonisch of per mail via de dienst administratie Kindzorg.(zie bijlage)
 - Kosteloos annuleren kan tot 5 kalenderdagen vooraf.
 - Annulering gebeurt steeds per mail naar de dienst administratie Kindzorg.
 - Andere afspraken zijn gelijk aan het vakantiesysteem.
- Zaterdagdagen:
 - Reservatie kan telefonisch of per mail via de dienst administratie Kindzorg.
 - Annulering gebeurt steeds per mail.
 - Andere afspraken zijn gelijk aan het vakantiesysteem.

5.5 Bijkomende kosten

Zie bijlage 2 voor een oplijsting van de huidige tarieven voor de bijkomende kosten.

6 VERZEKERING

Zorgbedrijf Roeselare is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers en de kinderen, voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat. Hierbij is ook bijkomende schade aan brillen en beugels inbegrepen.

De verzekeringsbijdrage werd ingerekend in de tarieven.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval bij de verantwoordelijke. Hij of zij brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte.

Alle polissen zijn afgesloten bij:

Ethias

Prins Bisschopssingel 73 - 3500 HASSELT

Polisnr. 45.086.840

De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang.

Laat waardevolle dingen thuis. Zo kan je beschadiging of verlies voorkomen.

7 KLACHTENPROCEDURE

Heb je bedenkingen, opmerkingen of klachten? Bespreek ze met de kinderbegeleiders of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing, dan kan je een klacht indienen. Je kan je klacht in een brief bezorgen aan de verantwoordelijke of de organisator. We stellen hiervoor ook een onlineformulier ter beschikking: <http://www.zbroeselare.be/ons/meldingsformulier>.

Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht behandelden? Meld het aan de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. Je kan dit doen via <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>.

8 WIJZIGINGEN IN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN OPZEGMODALITEITEN VOOR DE SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

8.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering in jouw nadeel aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Andere wijzigingen melden we tot een maand op voorhand. Elke ingrijpende verandering moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Ouders kunnen altijd de samenwerking met de opvang stopzetten.

8.2 Wijziging schriftelijke overeenkomst

Bij een (lopende) echtscheiding zijn volgende afspraken van toepassing:

- Zonder gerechtelijke uitspraak met een verblijfs- of omgangsregeling staan beide ouders op gelijke voet.
- Als er een gerechtelijke uitspraak in ons bezit is rond een verblijfs- of omgangsregeling, respecteren wij deze uitspraak.
- Bij conflict wordt er steeds contact opgenomen met de ouder die het kind heeft gebracht.
- Een nieuw dossier is nodig voor beide ouders. De persoon die het originele dossier heeft ondertekend moet opnieuw langskomen om dit te updaten. Indien de andere ouder verder gebruik wenst te maken van de opvang, moet ook hij/zij opnieuw een afspraak maken met de verantwoordelijke om een nieuw dossier op te maken.
- Als opvang nemen wij geen standpunt in bij conflicten.

8.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

Je kind is ingeschreven in de opvang tot en met de zomervakantie na het zesde leerjaar.

Wil je de opvang vroeger stoppen dan afgesproken? Meld dit dan aan de verantwoordelijke.

8.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

KIDZ kan deze overeenkomst opzeggen en de opvang stopzetten als:

- Ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven.
- De facturen niet (tijdig) betaald worden.
- Er geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang.

Als de opvang **overweegt** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als de opvang **beslist** om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een aangetekende brief met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 2 maanden en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

Het verzenden van de aangetekende brief kan worden vervangen door het overhandigen van een opzegbrief mits een kopie voor ontvangst wordt ondertekend door 1 van beide ouders (indien zij op hetzelfde adres zijn gedomicilieerd) of de beide ouders (indien ze afzonderlijk zijn gedomicilieerd).

De bepaling over de opzegtermijn **kan** niet gerespecteerd worden:

- Indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing.
- In geval van overmacht bijvoorbeeld bij brand, overstroming ...waardoor sluiting onafwendbaar is.

De bepalingen over de opzegtermijn **dienen** niet gerespecteerd te worden wanneer de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld op 12/05/2017 en goedgekeurd door de Raad van Beheer van het Zorgbedrijf volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Gewijzigd op 28/01/2019. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

ONTVANGST EN KENNISNAME HUISHOUELIJK REGLEMENT

De ouders verklaren dat ze het huishoudelijk reglement hebben ontvangen en er kennis van hebben genomen en bevestigen dit met hun naam, handtekening en vermelding van de datum.

- Naam en handtekening van beide ouders:

.....

- Naam kind(eren):

.....

- Datum:

.....

9 BIJLAGE

Bijlage 1 Opvanglocaties en verantwoordelijke

Bijlage 2 Ouderbijdrage en extra's 2019